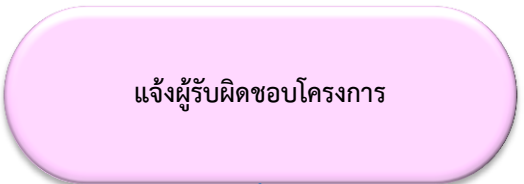


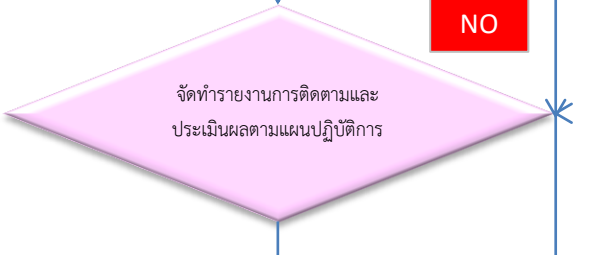
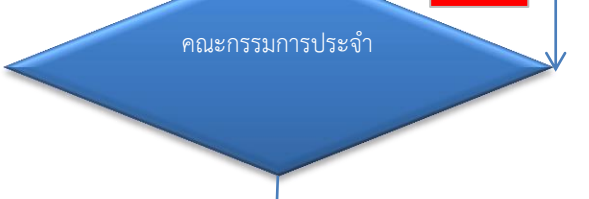



ขั้นตอนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
1		แจ้งให้ผู้รับผิดชอบโครงการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีตามแบบฟอร์มและระยะเวลาที่กำหนด(ไตรมาส)	งานนโยบายและแผน	30 นาที	แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
2		ผู้รับผิดชอบโครงการรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีมายังงานนโยบายและแผน	ผู้รับผิดชอบโครงการ	7 ชม.	แบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
3		นำผลการปฏิบัติงานมาวิเคราะห์ เพื่อหาแนวทางแก้ปัญหาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น	งานนโยบายและแผน	7 ชม.	เอกสารสรุปรายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
4		สรุปผลการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน เพื่อรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการประจำคณะ เพื่อให้ข้อเสนอแนะ	งานนโยบายและแผน	3 วัน	เอกสารสรุปรายงานผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
5		คณะกรรมการประจำคณะพิจารณาให้ข้อเสนอแนะรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปี	คณะกรรมการประจำคณะ	30 นาที	แบบเสนอวาระเพื่อพิจารณาต่อคณะกรรมการประจำคณะ
6		แจ้งรายงานผลการติดตามและประเมินผลแผนปฏิบัติการประจำปีที่ผ่านการพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะจากที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง- นำข้อเสนอแนะไปปรับแผนฯในปีถัดไป	งานนโยบายและแผน	30 นาที	